

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 13
Кронштадтского р-на Санкт-Петербурга
Протокол от «17» декабря 2021г. № 05

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Заведующего ГБДОУ детский сад № 13
Кронштадтского р-на Санкт-Петербурга
_____ Л.П. Романчиной
от «17» декабря 2021 г. № 197-Д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ, УТВЕРЖДЕНИИ И
ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №13 комбинированного вида
Кронштадтского района Санкт-Петербурга*

г. Кронштадт
2021 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о рабочей программе образовательной деятельности Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 N 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Уставом ДОУ.

1.2. Данное Положение устанавливает цели и задачи рабочей программы, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также порядок внесения изменений и дополнений в рабочие программы и их хранение в ДОУ.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ дошкольного образовательного учреждения, являющийся неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, определяющий содержание и организацию образовательной деятельности.

1.4. Рабочая программа разрабатывается педагогами всех возрастных групп и специалистами ДОУ с учетом Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), примерных образовательных программ, парциальных образовательных программ, реализуемых в ДОУ, а так же социо-культурных условий Санкт-Петербурга.

1.5. Рабочая программа включает обеспечение развития личности воспитанников ДОУ в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей.

1.6. В рабочей программе определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы объём, содержание и планируемые результаты в виде целевых ориентиров дошкольного образования.

1.7. Рабочая программа разрабатывается по следующим образовательным областям:

- «Социально-коммуникативное развитие»;
- «Познавательное развитие»;
- «Речевое развитие»;
- «Художественно - эстетическое развитие»;
- «Физическое развитие».

1.8. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников ДОУ.

1.9. Воспитатели ДОУ, работающие в одной группе, совместно разрабатывают рабочую программу для контингента воспитанников данной группы. Учитель-логопед, учитель-дефектолог разрабатывают рабочую программу на свою группу с учетом возрастных особенностей контингента воспитанников. Педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре разрабатывают рабочую программу на каждую возрастную параллель с учетом особенной контингента воспитанников.

1.10. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.11. Проектирование содержания образования осуществляется педагогическими работниками в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.12. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны заведующего, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе и старшего воспитателя.

1.13. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания Приказа «Об утверждении положения о рабочей программе» и действует до внесения изменений.

1.14. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было внесено изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательным процессом ГБДОУ детский сад №13.

2.2. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО).

- определить содержание, объем и порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения и контингента воспитанников.

2.3. Рабочая программа регламентирует деятельность воспитателей, специалистов и воспитанников дошкольного образовательного учреждения в ходе образовательной деятельности по конкретной образовательной программе.

2.4. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения определенного раздела программы;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники дошкольного образовательного учреждения;

- оптимально распределяет учебное время по темам;

- способствует совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности;

- активизирует познавательную деятельность воспитанников дошкольного образовательного учреждения, развитие их творческих способностей;

- отражает специфику региона;

- способствует применению современных образовательных и информационных технологий.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Разработка содержания рабочей программы должна отвечать ведущему критерию - соответствие современному содержанию и технологиям дошкольного образования, основным направлениям личностно-ориентированного взаимодействия с воспитанниками ДОУ, принципам, заложенным в Федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО).

3.2. Рабочая программа должна отвечать следующим характеристикам:

- **Целостность** — обеспечение согласованности и полноты взаимодействия и последовательности действий для реализации цели;

- **Реалистичность** — соответствие цели и предлагаемых средств ее достижения;

- **Актуальность** — ориентация на потребности сегодняшнего дня системы дошкольного образования детей;

- **Прогностичность** — способность в планируемых целях и действиях проектировать эффективные решения;

- **Рациональность** — определение таких способов достижения цели, которые в конкретных условиях позволят получить максимально достижимый результат;

- **Контролируемость** — определение ожидаемых результатов на основе отражения соответствующих способов их проверки;

- **Корректируемость** — своевременное обнаружение и быстрое реагирование на возникающие отклонения и изменения.

3.3. Основной характеристикой рабочей программы педагога ДООУ являются развивающий характер, учет возможностей самовыражения воспитанников, комплексный и интегрированный подход к содержанию, сочетание коллективных и индивидуальных форм педагогической деятельности.

3.4. Допускается разработка рабочей программы творческой группой педагогов ГБДОУ детский сад №13. Данное решение должно быть принято коллегиально на Педагогическом совете и утверждено приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4. Структура рабочей программы

Структура программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист
- Оглавление
- Целевой раздел
- Содержательный раздел
- Организационный раздел
- Список литературы
- Приложения

4.1. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, составителя, дате разработки.

Титульный лист включает:

- полное наименование дошкольной образовательной организации;
- грифы:
 - Утверждаю - указывается номер и дата приказа, подпись заведующего, печать организации;
 - Принято - указывается дата педагогического совета
- название рабочей программы с указанием конкретной группы, ее направленности (*общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая*), режима освоения и года реализации;
- перечисление составителей рабочей программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должность, квалификационная категория;
- населенный пункт, год разработки.

4.2. В оглавление указываются названия разделов, подразделов рабочей программы и номера страниц.

4.3. Целевой раздел включает в себя следующие подразделы:

- Пояснительная записка
- Цель, задачи
- Принципы, подходы к формированию рабочей программы
- Социокультурные условия Санкт-Петербурга (часть, формируемая участниками образовательных отношений)
- Возрастные и индивидуальные особенности детей

Планируемые результаты освоения программы

- Целевые ориентиры
- Мониторинг индивидуального развития детей

4.4. Содержательный раздел включает в себя следующие подразделы:

- Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка
- Комплексно-тематическое планирование
- Описание форм, способов, методов и средств реализации Программы
- Модель организации образовательного процесса.
- Формы организации работы с детьми.
- Способы и направления поддержки детской инициативы
- Взаимодействие с семьей
- Образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей

4.5. Организационный раздел включает в себя следующие подразделы:

- Условия реализации программы
- Организация развивающей предметно-пространственной среды
- Материально-техническое обеспечение программы (учебно-методическое обеспечение Программы, оборудование, оснащение (предметы)
 - Режимы
 - Организация непосредственно образовательной деятельности. Расписание непосредственно-образовательной деятельности
 - Культурно-досуговая деятельность. (Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий)

4.6. Список литературы включает в себя:

- Нормативные документы – указываются в порядке значимости
- Методическая литература – в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, города, издательства и года;
- Ссылки на интернет-ресурсы указываются в конце списка.

4.7. Содержательное наполнение раздела «Приложения» определяется составителями рабочей программы самостоятельно и может включать циклограммы образовательной деятельности, конспекты мероприятий и непосредственно образовательной деятельности, карты мониторинга образовательного процесса, сценарии мастер-классов для родителей, консультации, тренинги, комплексы утренней гимнастики и др.

5. Требования к оформлению рабочих программ

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер текста - 12 пт., размер названия рабочей программы – 16 пт.

5.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование дошкольного образовательного учреждения, в котором работает составитель рабочей программы – по центру вверху страницы;
- сведения об утверждении программы (ФИО и должность руководителя образовательного учреждения, утвердившего рабочую программу, номер и дата приказа) – в шапке в правом верхнем углу;
- сведения о принятии рабочей программы (дата педагогического совета, на котором принята программа) – в шапке в левом верхнем углу;
- название рабочей программы, возрастная категория детей, направленность группы для которой разработана данная программа – по центру;
- сведения о разработчиках – в правом нижнем углу;
- название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение – по центру внизу страницы;
- год разработки рабочей программы – по центру внизу титульной страницы.

5.3. По контуру листа задаются поля:

- левое - 30 мм;
- правое - 1,5 мм;
- верхнее и нижнее - 20 мм;

- межстрочный интервал – 1,0.

5.4. Страницы рабочей программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Страницы приложения не нумеруются.

5.5. Рабочие программы печатаются в двух экземплярах, имеющих равную силу.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочие программы рассматриваются на Педагогическом совете ДОУ.

6.2. Рабочие программы разрабатываются педагогами до 1 августа текущего учебного года и предоставляются заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе и старшему воспитателю для проверки.

6.3. Педагогический совет ДОУ выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ.

6.4. Рабочие программы педагогов разрабатываются и рекомендуются к реализации до конца учебного года в указанных возрастных группах.

6.5. Утверждение рабочих программ осуществляется Приказом заведующего ДОУ.

6.6. В течение учебного года заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе и старший воспитатель осуществляет должностной контроль реализации рабочих программ.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1. Рабочие программы являются документами, отражающим процесс развития дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения Педагогического совета, администрации ДОУ.

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом ДОУ.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов ДОУ.

8.3. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе и старшего воспитателя ДОУ.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Первый экземпляр рабочих программ хранятся в методическом кабинете ДОУ.

9.2. Второй экземпляр рабочей программы хранится в группе.

9.3. Рабочие программы хранятся 3 года после истечения срока ее действия.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете (или общим собранием трудового коллектива) и утверждается Приказом заведующего ДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.5. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Настоящее Положение доводится до всех работников Детского сада под личную подпись в Листе ознакомления.